Daftar isi

1. LATAR BELAKANG

Email adalah sarana kirim mengirim surat melalui jalur jaringan komputer
(misalnya Internet).

SELUKBELUK EMAIL

Bentuk Komunikasi Daring Asinkron: e-mail

Komunikasi daring tak serempak atau komunikasi asinkron adalah komunikasi
menggunakan perangkat komputer dan jaringan Internet yang dilakukan secara
tunda. Jenis komunikasi asinkron antara lain *e-mail*, forum, blog, jejaring sosial
(*social network*) dan *website.*Di dalam buku ini, hanya akan

dibahas penggunaan
e-*mail* sebagai salah satu bentuk komunikasi asinkron. Alamat e-mail merupakan
bagian dari identitas di dunia maya. Hampir seluruh layanan daring
mensyaratkan kepemilikan e-mail untuk dapat mengakses layanan tersebut.
E-mail singkatan dari *electronic-mail* yang berarti surat elektronik disingkat **surel**.
Lebih khusus, *e-mail* adalah cara pengiriman data, file teks, foto digital, file audio,
dan video dari satu komputer ke komputer lainnya dalam jaringan Internet.
Kelebihan *e-mail* dibandingkan surat biasa.

langkah

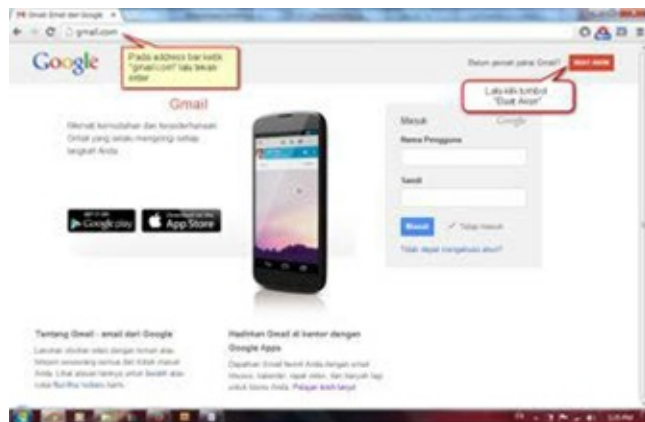
e-mail akan langsung terkirim ke alamat tujuan dalam waktu yang singkat
e-mail dapat menampung lampiran (*attachment*) berupa *file* digital
Sebagian besar *e-mail* tidak memerlukan biaya selain untuk koneksi Internet
Dari segi layanan, terdapat *e-mail* gratis dan *e-mail* berbayar.
E-mail gratis adalah kegiatan surat menyurat melalui jaringan Internet tanpa
mengeluarkan biaya dalam penggunaannya. Pada umumnya biaya yang
diperlukan hanyalah biaya untuk membayar sambungan Internet. Walaupun
kadang terdapat layanan tambahan yang berbayar, misalkan surat elektronik
ke telepon genggam, kadang pembayarannya ditagih per pengiriman. Contoh
E-mail Gratis adalah : Yahoo! mail, Gmail , Livemail, Hotmail, dll.

E-mail berbayar adalah kegiatan surat-menyurat melalui jaringan Internet
yang dikenai biaya tambahan. Anda diwajibkan membayar untuk
berlangganan *e-mail* dengan layanan yang tidak didapatkan pada *e-mail*
gratis. Sebagai contoh yahoo! mail plus dengan berbagai layanan tambahan,
antara lain: tambahan kapasitas *e-mail*, perlindungan terhadap virus, bebas
iklan, dan berbagai layanan tambahan lainnya.
Salah satu penyedia layanan email tidak berbayar adalah Gmail. Gmail
merupakan salah satu layanan yang disediakan oleh Google. Berikut ini
merupakan beberapa fasilitas yang dimiliki oleh Gmail.
Mempunyai kapasitas penampungan *e-mail* yang besar. Secara terusmenerus
kapasitas penampungan tersebut selalu ditambah.
Mempunyai fasilitas pencarian (*search*) untuk membantu proses pencarian
*E-mail*tertentu dalam penampungan *e-mail* Anda.
Mendapatkan akses aplikasi Google lainnya, antara lain:
Google Drive
Aplikasi ini memungkinkan Anda untuk membuka lampiran dokumen
secara langsung tanpa mengunduh terlebih dahulu.
Google Talk
Memungkinkan sesama pengguna Gmail untuk berkomunikasi secara
sinkron.
Google Calendar

Memungkinkan Anda untuk mengagendakan berbagai kegiatan.
Mendapatkan layanan POP dan *Forwarding*
POP (*Post Office Protocol*) adalah layanan untuk mengunduh *e-mail* dari

Gmail ke komputer pribadi sehingga dapat Anda baca secara luring (*offline*).
Forwarding adalah fasilitas untuk meneruskan *e-mail* yang masuk ke Gmail
ke *e-mail* lain secara otomatis.

2. Membuat alamat e-mail

Mempertimbangkan berbagai fasilitas yang dimiliki oleh Gmail, dalam proses
pembelajaran ini, digunakan Gmail sebagai media berkomunikasi daring
asinkron. Untuk mendapatkan layanan Gmail, Anda harus membuat akun Gmail
dengan mengikuti langkah-langkah berikut.

Gambar II-1Tampilan Awal Jendela Gmail

a. Bukalah perambahInternet (*browser*) Anda, lalu pada bagian *address bar*
ketikkan “*gmail.com*” dan tekan tombol enter.

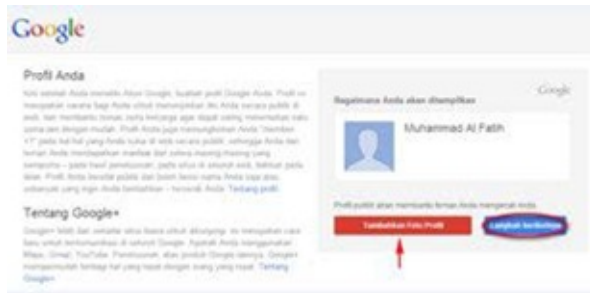
b. Kemudian setelah halaman gmail.com terbuka, klik tombol “*BUATAKUN*”.

Gambar II-2Form Pembuatan Akun Baru

c. Isilah semua kolom isian dengan biodata diri Anda.
Pada “Pilih nama pengguna Anda” isilah sesuai dengan nama pengguna
yang diinginkan. Isian ini, digabungkan dengan @gmail.com, nantinya
akan menjadi alamat *e-mail* yang digunakan dalam berkomunikasi
dengan orang lain. Sebagai contoh, si Ali menggunakan nama pengguna
ali2015, maka Ali mempunyai alamat email ali2015@gmail.com.
Nama pengguna terdiri atas 6 – 20 karakter yang merupakan gabungan
dari angka, huruf, dan tanda titik (.). Jangan gunakan spasi dalam
pengisian nama pengguna. Bila nama pengguna yang Anda isikan telah

digunakan oleh orang lain, Gmail akan memberitahukan dan

meminta
Anda untuk memilih nama pengguna yang lain. Contoh, si Ali ingin
menggunakan nama pengguna ali2015, ternyata nama tersebut telah
digunakan oleh orang lain. Maka Ali harus mengubah nama
penggunanya, misalnya dengan menambahkan titik sehingga menjadi
ali.2015. Jika nama ini belum ada yang memakai, Google akan
menyetujui, dan Anda diminta untuk menentukan kata sandi
(*password*).
Klik “Buat sandi” dan ketikkan kata sandi (*password*) yang ingin Anda
gunakan. Pada kolom isian “Konfirmasi sandi Anda” ketikkan kode sandi
yang sama dengan kata sandi yang telah Anda isikan pada kolom isian
sebelumnya. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa pengguna tidak
lupa ataupun salah ketik saat mengisi kolom isian sandi. Jika Anda sulit
mengingatnya, catatlah nama pengguna dan kata sandi di tempat yang
mudah Anda capai, karena pasangan nama pengguna dan kata sandi
diperlukan untuk mengakses kembali akun Anda.
Pada bagian/kolom kode verifikasi (*captcha = Completely Automated
Public Turing test to tell Computers and Humans Apart*),ketikkan sesuai
dengan kode yang tertera, biasanya terdiri atas huruf atau kombinasi
huruf dan angka. Jika Anda menjumpai kesulitan membaca kode
verifikasi tersebut, tekan tombol *refresh* di samping kolom kode verifikasi
tersebut, hingga Anda dapat membaca dengan jelas, kemudian
mengisikannya ke dalam kolom yang tersedia.

d. Setelah berhasil, klik tombol “*Langkahberikutnya*”. Selanjutnya akan tampil
halaman seperti berikut.

Gambar II-3Jendela *View Profile*

e. Untuk menambahkan foto profil pada akun Gmail yang telah Anda buat, klik
tombol “Tambahkan Foto Profil”, maka halaman berikut ini akan ditampilkan.
Jika Anda bermaksud mengabaikan bagian ini dan langsung menuju ke
langkah selanjutnya, Anda cukup menekan tombol “*Langkahberikutnya*”.

Gambar II-4Jendela Pengaturan Profil

f. Klik tombol “*Pilih foto dari komputer pengguna*”. Kemudian melalui *window*
“*browse*”, pilih foto yang ingin Anda jadikan sebagai foto profil di komputer
pengguna. Namun jika ingin mengambil foto profil melalui *webcam*, Anda
dapat melakukannya dengan menekan tombol “*Kamera Web*”.

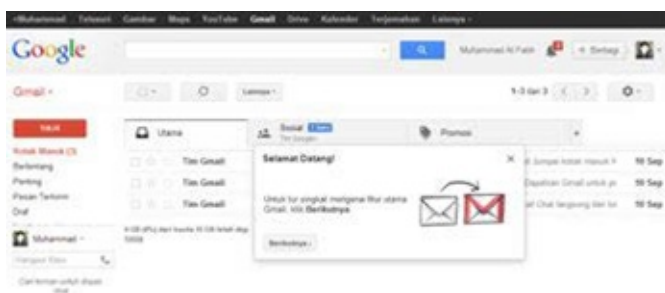
Gambar II-5Jendela SettingFoto Profil

g. Setelah halaman seperti gambar II.5 ditampilkan, klik tombol "*Tetapkan sebagai foto profil*".

h. Klik tombol "*Langkah berikutnya*" dan akan tampil halaman seperti gambar II.6.

Gambar II-6Jendela Halaman Pembuka Gmail

i. Klik tombol "*Lanjutkan ke Gmail*" maka halaman seperti gambar II.7 akan ditampilkan.

Gambar II-7Tampilan L*oading*

Gambar II-8Jendela halaman *e-mail*

j. Sampai pada tahap ini akun Gmail Anda sebagai pengguna

telah siap untuk
digunakan.

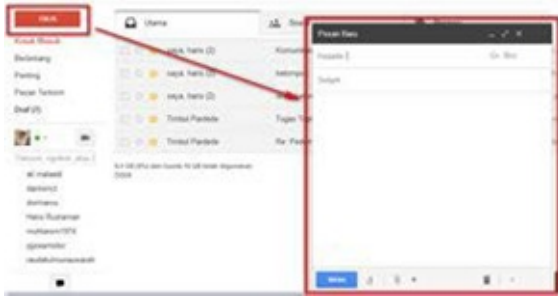
3. Menggunakan e-mail

Untuk lebih mengenal Gmail, berikut dijelaskan beberapa cara dan keterangan
dalam menggunakan menu pada Gmail. Menu yang paling sering digunakan
adalah Tulis, Kotak Masuk, Pesan Terkirim, Draf, dan Spam.
22

Gambar II-9Pengenalan fungsi *tools*

Dari gambar dan paparan di atas, berikut ini akan dijelaskan bagaimana cara
menggunakan menu-menu tersebut, mulai dari menu **tulis**, hingga mempelajari
menu selengkapnya.

a. Mengirim surat elektronik (surel) dengan *e-mail*

Untuk mengirimkan surel menggunakan *e-mail*, lakukan langkah-langkah berikut.
 Pilih menu **tulis**

Gambar II-10Jendela Memulai Pesan Baru

23

Keterangan kotak untuk menulis pesan

Gambar II-11Pengenalan Fungsi Pada Jendela Pesan Baru

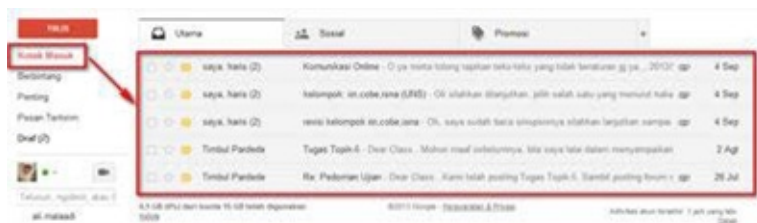
Disamping itu, Anda dapat juga menambahkan tujuan *Carbon Copy* (CC) dan
Blind Carbon Copy (BCC). Menu CC digunakan ketika Anda ingin orang lain
yang bukan tujuan utama pengiriman *e-mail* untuk ikut membaca isi *e-mail*.
Sedangkan BCC memiliki fungsi yang sama dengan CC, namun penerima *e-mail*
Anda yang lainnya tidak dapat melihat daftar penerima BCC.

Di dalam ikon terdapat beberapa *tools*

Gambar II-12Pengenalan *tools* tambahan pada pesan baru

24

b. Menerima surel dengan *e-mail*

Klik menu kotak masuk, maka akan terlihat tampilan di bawah ini.

Gambar II-13Jendela kotak masuk

Adapun menu "*Berbintang*" digunakan untuk memberi status khusus pada pesan
agar mudah ditemukan. Fitur ini biasanya digunakan untuk menandai *e-mail* yang
penting. Untuk menghilangkan bintang sebuah pesan, klik pada gambar bintang
redup di samping setiap pesan atau percakapan.

Gambar II-14Jendela Status Berbintang

Adapun menu *Penting* digunakan untuk melihat pesan yang ditandai sebagai
pesan yang penting.

Gambar II-15Jendela Status Penting

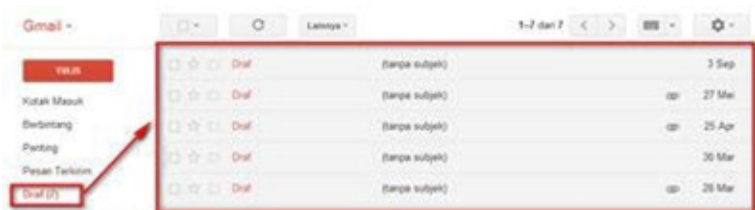
Pesan yang ditandai dengan warna kuning merupakan ciri pesan penting yang
ditandai oleh pengguna.

c. Melihat pesan terkirim

Klik menu pesan terkirim, maka tampilannya akan seperti gambar II.16.

Gambar II-16Jendela Pesan Terkirim

d. Buram (*Draft*)

Menu buram (*draft*) berisi pesan yang tersimpan tetapi belum dikirim. Adapun
tampilannya adalah seperti gambar II.17.

Gambar II-17Jendela Pesan *Draft*

e. Lingkaran (*Circles*)

Adapun menu lingkaran berisi grup yang Anda miliki di *Google+.*

Gambar II-18Jendela Pesan Lingkaran

f. Selengkapnya (*More*)

Menu selengkapnya berisi menu spam, sampah, kategori, receipts, dan work.

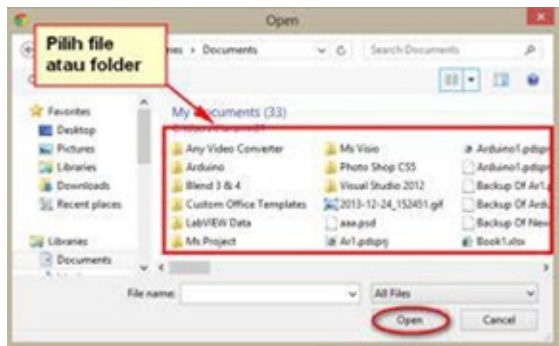
Gambar II-19Fungsi Menu

4. Menggunakan Layanan Google Drive

Google Drive merupakan layanan berbagi *file* yang dimiliki oleh Google, dengan
membuat akun gmail, Anda telah dapat mengakses fitur Google Drive.
GoogleDrive memiliki beberapa fungsi, salah satunya adalah sebagai tempat
untuk mem-*back-up* data, dan berbagi *file* yang telah diunggah sebelumnya.
Berikut adalah tampilan awal dari Google Driveyang di dalamnya terdapat
banyak menu yang akan dijelaskan.

Gambar II-20Jendela Menu Tampilan Awal Google Drive

a. Menu Buat (*Create)*
Berguna untuk membuat *file* atau *folder* secara daring tanpa menggunakan
software aplikasi seperti *Microsoft Office* atau aplikasi lainnya. Terdapat pilihan
27
jenis data yang dapat Anda buat, misalnya seperti *folder*, *documents*,
presentation, s*preadsheet*, f*orm*, *drawing*.
b. Menu Unggah (*Upload)*
Menu *upload* digunakan untuk mengunggah *file* atau *folder* yang telah disimpan
sebelumnya pada perangkat komputer, laptop, tablet, dsb.
Untuk menggunakan *Google Drive*, langkah yang harus dilakukan adalah
sebagai berikut.
 Klik menu *Upload.*
 Jika tujuan pengguna mengunggah sebuah *file*, pilih submenu *files*.
 Jika tujuan pengguna mengunggah semua *file* dalam suatu *folder*, pilih
submenu *folder*.
 Setelah itu akan muncul *window* baru berikut.

Gambar II-22Jendela Memilih*File*
 Setelah memilih *file* atau *folder* yang ingin Anda *upload*, pilih tombol *Open*.
 Proses pengunggahan *file* atau *folder*akan dimulai.

Gambar II-21 Pilih sub menu *File* atau *Folder*

Setelah *file* diunggah, maka *file* Anda sudah tersimpan dalam *Google Drive*.

Jika ingin membagikan *file,* Silakanklik *Share*.

Gambar II-23Jendela hasil *upload complete*

Lalu muncul tampilan berisi link alamat *file*.

Gambar II-24Jendela *Link* Yang Berisi Alamat *File*

pengguna juga dapat mengatur hak akses terhadap *file* dengan memilih
pengaturan sesuai keinginan ketika memilih submenu *Change*.

Gambar II-25Jendela Untuk *Submenu Ch*ange

Setelah memilih jenis hak akses yang diberikan pada *file* tersebut, pilih "*Simpan*"
(*Save)*. Terakhir, pilih *Done* pada bagian paling bawah tampilan dan *file* yang
telah berhasil dibagikan.

5. Tata krama (etiket) Komunikasi Asinkron

Komunikasi merupakan kegiatan yang melibatkan dua atau lebih orang,
sehingga perlu diperhatikan tatacara serta tatakrama (etiket) dalam
melakukannya. Hal tersebut menjadi makin penting dalam tatakrama
berkomunikasi daring, karena kedua belah pihak tidak bertemu langsung,
sehingga lebih rentan terhadap terjadinya salah paham.Beberapa contoh
tatakrama (etiket) dalam menuliskan informasi atau pesan antara lain sebagai
berikut.

a. **Gunakanlah bahasa yang baik dan sopan.** Bedakan pemilihan kata sesuai

hubungan Anda dengan penerima pesan. Saat berkirim pesan pada Guru
atau atasan, gunakan bahasa yang formal. Saat berkirim pesan pada teman,
Anda dapat menggunakan bahasa yang lebih santai.

b. **Tidak menuliskan seluruh kalimat dengan huruf kapital.** Dalam tata
krama korespondensi elektronik, penulisan seluruh kalimat menggunakan
huruf kapital berarti sama dengan berteriak/marah.

c. **Tidak menggunakan jenis huruf (*font*) yang beragam.** Gunakanlah *font*
standar, dengan ukuran yang standar. Karena penggunaan *font*yang
beragam akan menyulitkan pembacaan dan melelahkan mata.

d. **Kejelasan penulisan subjek,**gunakanlah subjek yang dapat langsung
dimengerti oleh penerima *e-mail* Anda.

e. **Perhatikan penerima CC, dan perhatikan juga penerima BCC *e-mail***
Anda. Dianjurkan untuk mengirim *CC* ataupun*BCC*berdasarkan hak
membaca *e-mail* tersebut.

f. **Segera menanggapi pesan yang diterima.** Beritahukanlah terlebih dahulu
jika Anda membutuhkan waktu tambahan untuk membalas pesan.

g. **Tidak meneruskan pesan yang tidak penting.** Tidak semua orang
menyukai lelucon atau gambar yang Anda kirimkan.

C. Rangkuman

D. Tugas

Dalam tugas ini Anda akan melanjutkan kelompok pada Kegiatan Belajar 1.

1. Buatlah *e-mail* untuk masing-masing anggota kelompok dan *e-mail*

perusahaan.
2. Dengan memperhatikan tata krama mengirim *e-mail*, buat dan kirimkan *email*
untuk:
 menawarkan kerjasama ke perusahaan lain
 mengirimkan undangan rapat ke teman sekantor Anda
 Komunikasi asinkron atau komunikasi takserempak adalah komunikasi
menggunakan komputer dan layanan Internet yang dilakukan secara
tunda
 Contoh penggunaan komunikasi asinkron
o *e-mail*, forum, diskusi di web
 Pelaksanaan komunikasi harus sesuai dengan tata krama yang berlaku